

1.Область подложения

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 636

Протокол № 1

от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №636

С.Д.Кесаева

Приказ № 125

от 30 августа 2019г.



РАССМОТРЕНО

на заседании совета родителей

Протокол № 1

от «30» августа 2019г.

Правила пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ № 636 с углубленным изучением иностранных языков Центрального района Санкт-Петербурга

2.1. Целью деятельности библиотеки является...

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам, и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1. Общие положения

1.1 Данные правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Федеральным Законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ст. 2, 13); Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Законом Санкт - Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; «Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в ОУ СПб.» от 18.06.2019г., Уставом ГБОУ СОШ № 636 (Распоряжение Комитета по образованию № 4120-р от 17.08.2015г.); Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2 Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3 Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4 Правила пользования школьной библиотекой утверждаются директором школы.

2. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1 Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) учащихся школы (далее читатели).

Читатели имеют право:

2.2 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3 Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4 Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6 Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1 Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители (иные законные представители) учащихся записываются при наличии паспорта.

3.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.3 При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4 На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней.

3.5 Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1 При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2 При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3 Читатель обязан:

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4 При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.5 Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, заменив документ идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ ст. 103, 1073, 1074). Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

4.6 Посещать библиотеку без верхней одежды и в сменной обуви.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1 Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2 Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3 Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4 Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5 Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

- 5.6 Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7 Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8 Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.9 Систематически проводить санитарный день (последняя пятница месяца).
- 6.0. Систематически проводить проветривания в читальном зале.